

1. DATES ET HEURES DE RESERVATION-

ASSOCIATION/ORGANISATION

.....

- 8h00 – 12h30 13h00 – 17h30 18h30 – 23h00

2. GENRE D'ACTIVITÉ / TITRE DE LA CONFERENCE

..... **Heure précise :**

3. SALLE / ESPACE RÉSERVÉ(E)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salle Gandhi- Carson(250 places) | <input type="checkbox"/> Salle Zazie Sadou (55 places) |
| <input type="checkbox"/> Salle Mahatma Gandhi (150 places) | <input type="checkbox"/> Salle Chico Mendes (50 places) |
| <input type="checkbox"/> Salle Rachel Carson (90 places) | <input type="checkbox"/> Salle René Dumont (50 places) |
| <input type="checkbox"/> Salle Steve Biko (28 places) | <input type="checkbox"/> Salle Thomas Sankara (30 places) |
| <input type="checkbox"/> Salle Albert Jacquard (22 places) | <input type="checkbox"/> Salle Wangari Maathai (60 Places) |
| <input type="checkbox"/> Salle Aung San Suu Kyi (20 places) | <input type="checkbox"/> Salle Equitable-Les Savoises (60 places) |

4. MATERIEL DEMANDE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Flip Chart | <input type="checkbox"/> Microphone de table (nombre :) |
| <input type="checkbox"/> Rétroprojecteur | <input type="checkbox"/> Micro HF sans fil (nombre :.....) |
| <input type="checkbox"/> Moniteur TV avec lecteur DVD - VHS | <input type="checkbox"/> Micro cravate (nombre:) |
| <input type="checkbox"/> Beamer pour projection power point | <input type="checkbox"/> Accès Internet : ligne ASDL – wireless |
| <input type="checkbox"/> Projecteur (Beamer) Cinéma avec lentille longue distance | <input type="checkbox"/> Téléphone pour « Conference Call » |
| <input type="checkbox"/> Projecteur 16/35 mm * | <input type="checkbox"/> Tentes (3m x 3m) |
| <input type="checkbox"/> Système d'interprétation (3 cabines) * | <input type="checkbox"/> Equipement pour théâtre (projecteurs, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Sono portable (100W) <input type="checkbox"/> Mégaphone (40 W) | <input type="checkbox"/> |

(*)L'assistance d'un technicien / opérateur est obligatoire pour la location de ce matériel

5. SERVICE SOUHAITÉ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sécurité : (nombre d'heures.....) | <input type="checkbox"/> Service traiteur Café Les Savoises |
| <input type="checkbox"/> Assistance technique : (nombre d'heures.....) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Mise en place : (nombre d'heures.....) | |

6. REMARQUES PARTICULIERES

7. ASSOCIATION :

Adresse :

Responsabilité Civile : **Personne répondante :**

Téléphone : **Fax :** **E mail :**

Date et Signature :

DATE ET CONFIRMATION DE LA FEA **Devis indicatif :**

- ATTENTION :**
- La direction doit être informée préalablement pour toute soirée de soutien avec musique.
 - Les fêtes sont acceptées uniquement avec l'accord de la direction.
 - Il est formellement interdit de cuisiner dans les salles de conférence et de réunion.
 - Les services traiteurs autre que celui du Café Les Savoises ne sont pas autorisés sans l'accord de la direction.
 - Les salles doivent être remises en ordre. Tout changement sera facturé CHF 50.-/h
 - Les conditions du règlement de location des salles fait partie intégrante de ce contrat.